



**VBG-Fachwissen**

# **Sicherheit und Gesundheit in der Kirchengemeinde – Schritt für Schritt**

Ein Leitfaden für Verantwortliche

### **VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung**

Die VBG ist eine gesetzliche Unfallversicherung mit rund 36 Millionen Versicherungsverhältnissen in Deutschland. Versicherte der VBG sind Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, freiwillig versicherte Unternehmerinnen und Unternehmer, bürgerschaftlich Engagierte und viele mehr. Zur VBG zählen über eine Million Unternehmen aus mehr als 100 Branchen – vom Architekturbüro bis zum Zeitarbeitsunternehmen.

Weitere Informationen: [www.vbg.de](http://www.vbg.de)

Die in dieser Publikation enthaltenen Lösungen schließen andere, mindestens ebenso sichere Lösungen nicht aus, die auch in Regeln anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder der Türkei oder anderer Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum ihren Niederschlag gefunden haben können.



# Sicherheit und Gesundheit in der Kirchengemeinde – Schritt für Schritt

Ein Leitfaden für Verantwortliche

Diese Schrift der VBG (bisher BGI 5094) beschreibt Gefährdungsschwerpunkte und Präventionsmaßnahmen, die die Arbeitsschutzanforderungen nach dem aktuellen Erkenntnisstand erfüllen. Aufgrund geänderter Verfahren wird diese Schrift nicht mehr im Vorschriften- und Regelwerk der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) geführt.

Version 2.3/2017-03

# Inhaltsverzeichnis

	
Vorwort	3
<b>1 So ist es manchmal – ein Beispiel</b>	<b>4</b>
Schon mal erlebt?	4
Was tun?	5
Nicht so weit kommen lassen – Ihre Aufgabe als Kirchenvorstand	5
<b>2 So sollte es sein – Schlussfolgerungen aus dem Beispiel</b>	<b>6</b>
<b>3 Ich kümmere mich – Schritt für Schritt</b>	<b>8</b>
<b>Schritt 1: Verantwortung klären</b>	<b>10</b>
<b>Schritt 2: Was Sie selbst zu tun haben</b>	<b>13</b>
<b>Schritt 3: Was Sie delegieren können</b>	<b>17</b>
<b>Schritt 4: Organisation übergeordneter Aufgaben</b>	<b>18</b>
<b>4 Hilfe und Unterstützung</b>	<b>19</b>
Anhang 1: Planungshilfe „Verantwortungsbereiche und Verantwortliche in der Kirchengemeinde“ – Muster	20
Anhang 2: Gesprächsleitfaden zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen – Muster	22

## Vorwort

Jede Entscheidung im Kirchenvorstand zur Gestaltung des Gemeindelebens hat auch immer Auswirkungen auf die Sicherheit und die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Im Sinne dieser Schrift werden darunter Beschäftigte und ehrenamtlich Tätige verstanden.

Dieser Leitfaden richtet sich in erster Linie an Sie als Mitglied des Kirchenvorstands, aber auch an Verantwortungsträgerinnen und -träger in Ihrer Kirchengemeinde. Im Sinne dieser Schrift sind das gewählte oder berufene Vertreter und Vertreterinnen der

Kirchengemeinde und alle diejenigen, denen Verantwortung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen wurde.

Dieser Leitfaden hilft Ihnen auf einfache Art und Weise, Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wirkungsvoll und angemessen zu schützen. Sie lernen, diese umfangreiche Aufgabe systematisch auf viele Schultern zu verteilen.

Über Rückmeldungen und Anregungen zu diesem Leitfaden freuen wir uns.



Wir bedanken uns ganz herzlich für die engagierte Hilfe und Mitarbeit bei der Evangelischen Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz (EFAS), dem Verband der Diözesen Deutschlands (VDD) und der Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (SVLFG).



EVANGELISCHE FACHSTELLE  
für Arbeits- und Gesundheitsschutz

eine Einrichtung der



Evangelische Kirche  
in Deutschland



Verband der Diözesen Deutschlands

SVLFG

Sozialversicherung  
für Landwirtschaft,  
Forsten und Gartenbau



## 1 So ist es manchmal – ein Beispiel



### Schon mal erlebt?



Elke Schmitz ist seit vielen Jahren im Kirchenvorstand. Sie organisiert die Frauenarbeit. Der monatliche Frauentreff, einmal im Quartal sonnabends das Frauenfrühstück mit Referent oder Referentin, immer wieder Kurse und Veranstaltungen und der Minitreff für junge Mütter sind nur ein Teil ihrer Aktivitäten.

Aber letzte Woche war Elke Schmitz aus einem anderen Grund am Nachmittag im Gemeindehaus. Sie wollte ihren Sohn Tobias zum Fußballtraining bringen und hatte Kaffee für den Seniorentreff eingekauft. Tobias half ihr, die Sachen in die Küche des Gemeindehauses zu tragen, als er Hildegard Wiese am Tisch sitzen sah – sie rang nach Luft. Als Tobias seiner Mutter von „Oma“ Wiese erzählte, eilte

Elke Schmitz ihr zu Hilfe. Frau Wiese bat sie um ein Glas Wasser. Sie erzählte Frau Schmitz, dass sie fast jedes Mal für den Seniorenkaffee die Stühle aufstellen und das Geschirr allein die Treppen hinauftragen müsse und dass ihr das zunehmend schwerer falle. Heute bei dem Wetter sei ihr dabei plötzlich schwindelig geworden und sie hätte sich kurz ausgeruht. Aber es ginge schon besser und Frau Schmitz brauche sich keine Sorgen zu machen.

## Was tun?



Elke Schmitz steht nun vor einer schwierigen Entscheidung. Sie weiß nicht, was sie tun soll. Sie kann doch Frau Wiese nicht die Aufgabe nehmen, die ihr am Herzen liegt. Auf der anderen Seite kann sie auch nicht zulassen, dass diese alte Dame das nächste Mal auf der Treppe zusammenbricht, stürzt oder sich Schlimmeres ereignet. Außerdem hat sie wenig Zeit, sich jetzt darum zu kümmern, da Tobias zum Training möchte.

Sie entscheidet sich, Frau Wiese den weiteren Geschirrttransport zu verbieten und den Hausmeister Herrn Schrader zu bitten, Frau Wiese nach Hause zu bringen.

Frau Wiese ist enttäuscht und hat Angst, dass sie nun den Seniorenkaffee nicht mehr durchführen darf. Hausmeister Schrader ärgert sich über die schlechte Planung des Kirchenvorstands und über die Entscheidung von Frau Schmitz, die ihm zusätzliche Arbeit macht. Elke Schmitz ärgert sich darüber, dass es zu dieser Situation kommen konnte, weil niemand aus der Kirchengemeinde für die Seniorenarbeit verantwortlich ist.

## Nicht so weit kommen lassen – Ihre Aufgabe als Kirchenvorstand

Das kleine Beispiel zeigt die Art von Fragestellung, mit der Sie als Mitglied des Kirchenvorstands früher oder später konfrontiert werden können. Situationen, in denen Menschen mit der Aufgabe überfordert sind, die sie gerne machen möchten. Aber welche Reaktion ist richtig? Wollen Sie wegschauen und hoffen, dass es gut geht oder wollen Sie eingreifen und riskieren, Menschen zu entmutigen? Beides ist nicht gut. Besser ist es, es nicht so weit kommen zu lassen.

### Wie das gehen soll? Es geht,

- wenn Sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für die Sie in der Gemeinde direkt verantwortlich sind, kennen;
- wenn Sie mit ihnen im Gespräch bleiben und dadurch ein Vertrauensverhältnis besteht;
- wenn Sie die Aufgaben kennen und wissen, welche Fähigkeiten erforderlich sind;
- wenn Sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf die Aufgaben vorbereiten, sie begleiten und sie davor bewahren, sich zu überfordern.

Wenn Sie diese Punkte berücksichtigen, dann haben Sie schon die wichtigsten Schritte getan, Ihrer Verantwortung gerecht zu werden, um solche Situationen wie in unserem Beispiel zu vermeiden.

Zusammengefasst: Sie planen die Aufgaben frühzeitig und systematisch und begleiten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktiv.

Das Beispiel von Elke Schmitz sowie drei weitere Beispiele können Sie sich auf unserer CD-ROM „Wege weisen! Sicheres Arbeiten in der Kirche“ ansehen. Diese CD-ROM gibt eine Einführung in das Thema Arbeitsschutz für Kirchenvorstände. Sie hilft, die Vorteile von Arbeitsschutz für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen: online anzusehen unter [www.vbg.de/wbt/kirche](http://www.vbg.de/wbt/kirche).

## 2 So sollte es sein – Schlussfolgerungen aus dem Beispiel



Wie hätte es in unserem Beispiel mit Frau Schmitz und Frau Wiese besser laufen können? Wie hätte diese unangenehme Situation verhindert werden können?

### Hier der „ideale Verlauf“:

#### Eine verantwortliche Person für die Seniorenarbeit gewinnen

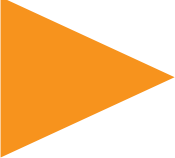
Peter Lehmann ist zwar nicht Mitglied im Kirchengvorstand, aber die Senioren liegen ihm am Herzen. Er investiert viel Zeit in die Seniorenarbeit und verfügt über Erfahrung im Organisieren von Veranstaltungen. Der Kirchengvorstand hat ihn gewinnen können, die Verantwortung für die Seniorenarbeit zu übernehmen.

Diese Verantwortung wurde ihm offiziell durch einen Beschluss des Kirchengvorstands übertragen.

Eine der Aufgaben von Herrn Lehmann ist es nun, die Durchführung des Seniorenkaffees sicher zu gestalten. Um Frau Wiese besser kennenzulernen und sich über die Details der Abläufe genauer zu informieren, vereinbart er mit Frau Wiese ein Gespräch.

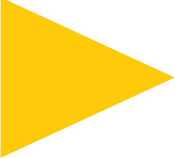


### Gespräch mit Frau Wiese vorbereiten



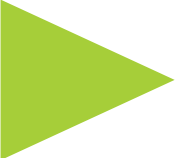
Herr Lehmann macht sich Notizen, welche Punkte er mit Frau Wiese klären will. Beispielsweise, welche Aufgaben tatsächlich zu bewältigen sind, wie der genaue Arbeitsablauf aussieht, welche Hilfsmittel zur Verfügung stehen und wie belastend Frau Wiese die einzelnen Tätigkeiten empfindet.

### Gespräch mit Frau Wiese führen



Herr Lehmann und Frau Wiese besprechen gemeinsam den Ablauf des Seniorenkaffees. Sie sprechen über die eingesetzte Kaffeemaschine, die Reinigungsgeräte, den Transport von Geschirr, das Aufstellen der Tische und Stühle, die Dekoration und die Verwendung von Kerzen. Sie notieren sich mögliche Probleme, benötigte Hilfen und Ressourcen. Gemeinsam bewerten sie die Gefährdungen und Belastungen. Hierbei fällt ihnen unter anderem auf, dass der Transport von Geschirr in den Veranstaltungsraum eine hohe Belastung für Frau Wiese ist.

### Maßnahmen gemeinsam festlegen

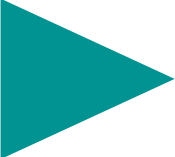


Am Ende des Gesprächs legen Herr Lehmann und Frau Wiese gemeinsam die Maßnahmen fest, die geeignet sind, den festgestellten Gefährdungen und Belastungen zu begegnen. Dazu gehören zum Beispiel:

- Stühle und Tische nur zu zweit aufstellen
- Transportbehälter für das Geschirr bereitstellen und nutzen

Gemeinsam überlegen sie, wer die oben genannten Maßnahmen durchführen soll. Herr Lehmann verspricht, sich darum zu kümmern.

### Wirksamkeit der Maßnahmen prüfen



Nachdem der Seniorenkaffee zweimal durchgeführt wurde, telefoniert Herr Lehmann mit Frau Wiese. Hierbei berichtet ihm Frau Wiese unter anderem, dass

- der Hausmeister ihr beim Aufstellen der Stühle und Tische hilft und
- die Transportbehälter unpraktisch sind.

Herr Lehmann informiert sich bei seiner Fachkraft für Arbeitssicherheit nach einer besseren Lösung für den Geschirrtransport. Diese schlägt die Anschaffung eines speziellen Geschirrwagens und die Verlagerung des Seniorenkaffees ins Erdgeschoss vor.

**Mit diesem systematischen Vorgehen hätte eine Überforderung von Frau Wiese vermieden werden können und Elke Schmitz wäre eine unangenehme Entscheidung erspart geblieben.**

### 3 Ich kümmere mich – Schritt für Schritt



Sicherheit und Gesundheit bedeuten, alle, die für Ihre Kirchengemeinde tätig werden, zu schützen und zu fördern. Diese Aufgabe sollten Sie systematisch angehen.

Mit jedem Mitarbeiter beziehungsweise jeder Mitarbeiterin

- die Aufgaben zu klären,
- die Gefährdungen zu ermitteln,
- geeignete Maßnahmen zu finden und zu vereinbaren,
- diese umzusetzen und
- zu überprüfen,

kann eine Person alleine nicht schaffen. Selbst alle Mitglieder des Kirchenvorstands gemeinsam können dies nicht. Diese Aufgaben müssen auf viele Schultern verteilt werden: auf jede Person, die in der Kirchengemeinde Verantwortung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter trägt! Ein entscheidender Faktor ist es daher, Aufgaben zu delegieren und Verantwortliche zu gewinnen.

Wenn Sie als Mitglied des Kirchenvorstands einen Verantwortungsbereich delegieren oder als verantwortliche Person jemandem eine Aufgabe übertragen, sollten Sie sich vorher

- selbst ein Bild von den Aufgaben und den Tätigkeiten machen und
- prüfen, ob diejenigen, denen die Aufgaben übertragen werden sollen, diese auch bewältigen können.

Um diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kümmere ich mich ... Schritt für Schritt.

## Los geht's – systematisch zum Ziel in vier Schritten



### Wann ist es an der Zeit, diese vier Schritte zu wiederholen?

Zum Beispiel:

- Wenn sich Aufgabenbereiche verändern oder neue Aufgaben hinzukommen
- Wenn neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Aufgaben übernehmen
- Wenn festgestellt wurde, dass die festgelegten Maßnahmen nicht ausreichen



## Schritt 1

## Verantwortung klären

**Sie beschreiben die Verantwortungsbereiche und legen die Verantwortlichen fest**



Wissen Sie, wie viele Gruppen es gibt, welche Veranstaltungen und Projekte stattfinden und welche Aufgaben und Tätigkeiten damit verbunden sind? Kennen Sie die Personen, die ehrenamtlich in Ihrer Gemeinde tätig sind? Sind bei Ihnen die Verantwortungsbereiche festgelegt und die Verantwortlichen benannt?

Für eine systematische Vorgehensweise ist es notwendig, die Verantwortungsbereiche zu beschreiben und für jeden Bereich eine verantwortliche Person zu gewinnen.

Die **Planungshilfe „Verantwortungsbereiche und Verantwortliche in der Kirchengemeinde“** erleichtert Ihnen diese ersten Schritte. Ein typisches Beispiel ist auf der folgenden Seite abgebildet. Die Planungshilfe finden Sie im Anhang auf Seite 20 und online im Mediacenter der VBG, [www.vbg.de](http://www.vbg.de), Suchbegriff „Planungshilfe Kirche“.

Unterscheiden Sie anhand der Planungshilfe:

- Für welche Bereiche sind Sie selbst verantwortlich? Um diese Bereiche müssen Sie sich auch selbst kümmern. Wäre in Ihrer Gemeinde zum Beispiel niemand speziell für die Seniorenarbeit verantwortlich, wäre es Ihre Aufgabe als Mitglied des Kirchenvorstands, sich wie in

unserem Beispiel um die Sicherheit und die Gesundheit von „Frau Wiese“ zu kümmern.

- Für welche Bereiche haben Sie die Verantwortung delegiert? Hier geht es für Sie darum, die Verantwortlichen zu befähigen, sich um ihre eigenen Bereiche kümmern zu können. In unserem Beispiel ist Herr Lehmann verantwortlich für die Seniorenarbeit. Für Sie als Mitglied des Kirchenvorstands geht es also darum, sich darum zu kümmern, dass Herr Lehmann für die Sicherheit und Gesundheit der ihm anvertrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgt.

Wenn Sie Verantwortliche für die Gemeindegarbeit gewinnen wollen, ist es entscheidend, Menschen zu finden, die sich der ihnen übertragenen Verantwortung bewusst sind und diese auch wahrnehmen können. Für Verantwortliche sind Fähigkeiten wie Organisationsgeschick, offener Umgang mit Menschen und ausreichende Fachkompetenz wichtige Voraussetzungen. Überlegen Sie daher genau, wem Sie Verantwortung übertragen wollen. Die Zuweisung von Aufgaben an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den unterschiedlichen Verantwortungsbereichen ist ausschließlich Aufgabe der Verantwortlichen dieser Bereiche.

## Planungshilfe

Verantwortungsbereiche und Verantwortliche in der Kirchengemeinde Beispiel einer evangelischen Kirchengemeinde (Auszug)			
Unsere Aufgabenbereiche/Gruppen	Namen der Verantwortlichen	Aufgaben/Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Namen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter/Beteiligten
Gottesdienst – allgemein	Herr/Frau ... (Leiter/in des Gottesdienstes)	Empfangsdienste Schmücken und Vorbereiten der Kirche Kollekte Orgeldienst Gegebenenfalls Abendmahlhelfende Ersthelfende	Herr/Frau ... (Mitglieder des Kirchenvorstands) ... (Küster/in)  Mitglied des Kirchenvorstands Organist/in Mitglied des Kirchenvorstands Pfarrer/in
Festgottesdienst	Leiter/in des Gottesdienstes	Empfangsdienste Ordner/in Kerzen Kollekte Orgeldienst Kirchenchor Gegebenenfalls Abendmahlhelfende Ersthelfende	Mitglieder des Kirchenvorstands Ehrenamtlich Tätige Küster/in Mitglied des Kirchenvorstands Organist/in Chorleiter/in und -mitglieder Mitglied des Kirchenvorstands Pfarrer/in
Teilaufgabe: Vorbereiten der Kirche (Erntedank, Krippenspiel)	Mitglied des Kirchenvorstands	Schmücken Bühnenpodest Aufräumen Ersthelfende	Ehrenamtlich Tätige und Küster/in Zimmerer/Zimmerin – ehrenamtlich Ehrenamtlich Tätige und Küster/in Mitglied des Kirchenvorstands
Kirchenchor	Chorleiter/in	Proben/Auftritte Auftritte vorbereiten (Podeste aufstellen, Beleuchtung) Ersthelfende	Ehrenamtlich Tätige Chorleiter/in und ehrenamtliche Mitarbeiter/innen Chorleiter/in
Kinder- und Jugendarbeit	Mitglied des Kirchenvorstands	Organisation/Vorbereitung	Mitglied des Kirchenvorstands und Leiter/in der Teilaufgaben, Pfarrer/in
Teilaufgabe: Jugendtreff	Kreisdiakon/in	Besorgungen Aufräumen/Reinigen Ersthelfende	Kreisdiakon/in Ehrenamtliche/r Mitarbeiter/in Kreisdiakon/in
Teilaufgabe: Jugendband	Leiter/in der Band	Proben/Auftritte Auf- und Abbau Ersthelfende	Leiter/in der Band und ehrenamtlich Mitarbeitende Ehrenamtliche/r Mitarbeiter/in Leiter/in der Band
Teilaufgabe: Kindergottesdienst	Leiter/in des Kindergottesdienstes	Besorgungen Durchführung  Ersthelfende	Leiter/in des Kindergottesdienstes Leiter/in des Kindergottesdienstes und ehrenamtliche Mitarbeiter/innen Leiter/in des Kindergottesdienstes

Verantwortungsbereiche und Verantwortliche in der Kirchengemeinde Beispiel einer evangelischen Kirchengemeinde (Auszug)			
Unsere Aufgabenbereiche/Gruppen	Namen der Verantwortlichen	Aufgaben/Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Namen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter/Beteiligten
Teilaufgabe: Jugendfreizeit	Kreisdiakon/in	Besorgungen Küchendienst Gruppenleitung Ersthelfende	Kreisdiakon/in Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen Kreisdiakon/in
Seniorenarbeit	Mitglied des Kirchenvorstands	Organisation/Vorbereitung  Besuchsdienst	Mitglied des Kirchenvorstands, Leiter/in Seniorenkaffee und ehrenamtliche Mitarbeiter/innen Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen
Teilaufgabe: Seniorenkaffee	Leiter/in Seniorenkaffee	Besorgungen Küchendienst Ersthelfende	Ehrenamtlich Tätige Leiter/in Seniorenkaffee Leiter/in Seniorenkaffee
Gemeindebüro	Vorsitzende/r des Kirchenvorstands	Verwaltung	Pfarramtssekretär/in
Hausmeisterdienste	Mitglied des Kirchenvorstands	Rasenmähen Winterdienst Einfache Reparaturen und Wartungsarbeiten Schlüsseldienst	Küster/in Küster/in oder ehrenamtliche Mitarbeiter/in Küster/in  Küster/in
Raumpflege	Mitglied des Kirchenvorstands	Einkauf Organisation/Einteilung  Reinigungsarbeiten	Mitglied des Kirchenvorstands Mitglied des Kirchenvorstands, Küster/in und Raumpfleger/in Raumpfleger/in
Gemeindefest	Mitglied des Kirchenvorstands	Organisation  Standdienste Auf-/Abbau Ersthelfende	Mitglieder des Kirchenvorstands und ehrenamtlich Tätige Ehrenamtlich Tätige Ehrenamtlich Tätige Mitglied des Kirchenvorstands
Gemeindebrief	Mitglied des Kirchenvorstands	Organisation  Erstellen Drucken Verteilen	Mitglied des Kirchenvorstands, Pfarrer/in, Redaktionsteam Redaktionsteam Extern Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen

Aufgaben/Tätigkeiten sind dann separat in einer neuen Zeile als Teilaufgabe zu betrachten, wenn sie umfangreich sind und nicht in einem unmittelbaren zeitlichen oder örtlichen Zusammenhang mit dem übergeordneten Aufgabenbereich stehen.



## Schritt 2 Was Sie selbst zu tun haben

**Verantwortungsbereiche, für die Sie selbst verantwortlich sind: Sie gestalten sichere und gesunde Arbeitsbedingungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**



**Aufgaben beschreiben und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufführen**

**Im Gespräch Tätigkeiten klären, Gefährdungen und Belastungen ermitteln und Maßnahmen festlegen**

**Handlungsbedarf prüfen und Maßnahmen umsetzen**

Für Ihren Verantwortungsbereich sind für alle Aufgaben, die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Beteiligten gemeinsam geeignete Maßnahmen zu finden und umzusetzen, die sie schützen und gesund erhalten.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Beschreiben Sie für die einzelnen Arbeitsaufgaben, die Sie in der Planungshilfe (Seite 20) aufgeführt haben, möglichst detailliert die Abläufe, soweit sie Ihnen bekannt sind. Nutzen Sie für jede einzelne Arbeitsaufgabe den **„Gesprächsleitfaden zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen“** – siehe Seite 22 oder online im Mediacenter der VBG, [www.vbg.de](http://www.vbg.de), Suchbegriff „Gesprächsleitfaden“. Als Orientierungshilfe gibt es vorbereitete Muster für typische Aufgaben auf der Internetseite der VBG unter [www.vbg.de/kirchen](http://www.vbg.de/kirchen) sowie ein Beispiel auf der übernächsten Seite.
- Vereinbaren Sie einen Gesprächstermin mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Legen Sie dabei auch den Zeitrahmen fest, den das Gespräch benötigt, damit alle Beteiligten ihren Tagesablauf entsprechend planen können. Erfahrungsgemäß reicht dafür eine Stunde aus.

### **Im Gespräch Tätigkeiten klären, Gefährdungen und Belastungen ermitteln und Maßnahmen festlegen**

Lassen Sie sich die Tätigkeiten und Abläufe möglichst genau erklären. Hören Sie Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu und fragen Sie nach Details.

Dabei helfen ein paar Fragen:

- Wie wird die Tätigkeit konkret ausgeübt?  
Zum Beispiel Transporttechnik, Reinigungstechnik
- Welche Erfahrungen, Kenntnisse und Voraussetzungen bringen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit?
- Was wird verbraucht?  
Zum Beispiel Nahrungsmittel, Reinigungsmittel, Treibstoffe
- Was wird gebraucht?  
Zum Beispiel Handwerkzeuge, Eimer und Lappen, Maschinen und Geräte
- Was bleibt übrig?  
Zum Beispiel Abfall, Abgase



- Wo und unter welchen Bedingungen findet die Tätigkeit statt? Zum Beispiel Witterung, Raumklima
- Wo gibt es Probleme, Gefährdungen und Belastungen? Überlegen Sie gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, welche Probleme, Gefährdungen und Belastungen bei den Abläufen, Tätigkeiten und eingesetzten Geräten auftreten können.
- Welche Maßnahmen können die Situation verbessern? Bewerten Sie gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die festgestellten Probleme, Gefährdungen und Belastungen und diskutieren Sie geeignete Maßnahmen.

**Zur Gestaltung der Arbeit besprechen Sie gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern folgende Punkte der Reihe nach:**

- **Gefährdungen vermeiden**  
Wie können die Abläufe für die Aufgabe so gestaltet werden, dass sie möglichst ohne Probleme, Gefährdungen und Belastungen durchgeführt werden? Zum Beispiel, indem der Seniorenkaffee im Erdgeschoss stattfindet und keine Stühle und kein Geschirr die Treppe hinauf transportiert werden müssen.

- **Gefährdungen verringern**

Welche Arbeitsmittel und Einrichtungen werden für die Aufgabe benötigt und sind diese für die Aufgabe geeignet? Zum Beispiel durch den Einsatz von Transporthilfen für das Geschirr sowie eine ausreichende Anzahl von ehrenamtlich Helfenden.

- **Richtig mit verbleibenden Gefährdungen umgehen**

Werden Persönliche Schutzausrüstungen benötigt und zur Verfügung gestellt? Sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterwiesen? Zum Beispiel durch eine Unterweisung zum Thema rückschonendes Heben und Tragen von Lasten.

#### Mehr Mühe? Wenn es kompliziert wird ...

Besteht bei einzelnen Punkten Klärungsbedarf, versuchen Sie nicht zu improvisieren. Ziehen Sie zu dieser Frage Fachleute hinzu. Sie helfen Ihnen in allen Fragen des Arbeitsschutzes.

#### ... schnelle und kompetente Hilfe – Ihre Fachleute in Sachen Arbeitsschutz

In Fragen der Gestaltung von Arbeitsplätzen und der Organisation des Arbeitsschutzes haben Sie in Ihrer Kirche kompetente Beratende, auf die Sie zurückgreifen können: Ihre Betriebsärztinnen beziehungsweise Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit sowie Ihre Ortskräfte.

#### Kontakt und weitere Informationen:

- Für die evangelische Kirche: [www.efas-online.de](http://www.efas-online.de)
- Für die katholische Kirche: [www.arbeitsschutz-katholisch.de](http://www.arbeitsschutz-katholisch.de)
- Für den BFP und den BEFG: [www.usb-net.de](http://www.usb-net.de)

#### Machen Sie es sich nicht zu schwer

Entscheidender als alle Aufgaben bis ins letzte Detail zu beschreiben ist es anzufangen und die wichtigsten Tätigkeiten zu gestalten. Sie müssen dann keine Bedenken haben, am Umfang der Aufgabe zu scheitern.



## Gesprächsleitfaden zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen

### Beispiel Seniorenkaffee

Welche Informationen konnten Sie zu welchen Punkten ermitteln?	
Arbeitsaufgabe	Durchführen eines Nachmittagstreffens von Senioren im Gemeinderaum mit Kaffee und Keksen
Arbeitsablauf	Aufschließen des Gemeindehauses, Aufbau der Tische und Stühle im Gemeindesaal im 1. OG, Eindecken, Kaffee kochen, Thema vortragen, Abräumen, Abwaschen, Tische feucht reinigen
Material, Maschinen, Geräte, Werkzeuge	<p><b>Wir verbrauchen:</b> Kaffee, Tee, Kaffeemaschine, Zucker, Kekse, Wasser, Reinigungsmittel</p> <p><b>Wir gebrauchen:</b> Schlüssel, Tische, Stühle, Kaffeemaschine, Spülmaschine, Eimer, Lappen, Handschuhe</p> <p><b>Übrig bleiben:</b> Essensreste</p>
Arbeitsbereich, -umgebung	<p><b>Wo sind wir?</b> Gemeindehaus außen, Gemeindehaus Flure, Gemeindehaus Saal 1. OG, Gemeindehaus Küche</p> <p><b>Was wirkt auf uns ein?</b> Beleuchtung außen, Beleuchtung Flure, Beleuchtung Saal, Beleuchtung Küche, Raumtemperatur Gemeindesaal</p>
Mensch	Zwei ehrenamtlich tätige Frauen

Welche Gefährdungen und Belastungen konnten Sie ermitteln? Welche Maßnahmen legen Sie fest?		
Nr.	Beschreibung Gefährdungen/Belastungen, Schutzmaßnahmen	Art der Gefährdung/ Risikoabschätzung
1	Sturz- und Stolpergefahr außen wegen ungenügender Beleuchtung	Mechanisch/Gering
	<p><b>Schutzmaßnahmen:</b> Helligkeitsgesteuerter Bewegungsmelder, Außenbeleuchtung</p>	<p><b>Handlungsbedarf:</b> Nein, vorhanden</p>
2	Verbrennungen beim Umgang mit heißem Wasser, heißen Oberflächen	Thermisch/Gering
	<p><b>Schutzmaßnahmen:</b> Unterweisung Nutzung Wasserkocher/Kaffeemaschine</p>	<p><b>Handlungsbedarf:</b> Nein, durchgeführt</p>
3	Verätzungen durch Reinigungsmittel Spülmaschine	Chemisch/Gering
	<p><b>Schutzmaßnahmen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschlossenes System Spülmaschine, der Reiniger wird automatisch dosiert</li> <li>• Reinigungsmittelwechsel Spülmaschine nur durch Hausmeister</li> <li>• Unterweisung Nutzung Spülmaschine</li> </ul>	<p><b>Handlungsbedarf:</b> Nein Nein Nein</p>

Nr.	Beschreibung Gefährdungen/Belastungen, Schutzmaßnahmen	Art der Gefährdung/Risikoabschätzung
4	Hautbelastung durch Feuchtarbeiten beim Reinigen Hautbelastung durch Fehldosieren des Reinigungsmittels	Physikalisch-chemisch/Gering
	<b>Schutzmaßnahmen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzung von Handschuhen bei Feuchtreinigung</li> <li>• Unterweisung Nutzung von Handschuhen bei Feuchtreinigung</li> <li>• Unterweisung Nutzung/Dosierung Reinigungsmittel, Feuchtreinigung</li> </ul>	<b>Handlungsbedarf:</b> Ja, Anschaffung Ja, nach Anschaffung Ja
5	Heben und Tragen von Tischen, Stühlen	Physisch/Mittel
	<b>Schutzmaßnahmen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tischtransport nur zu zweit oder rechtzeitig Hausmeister informieren</li> <li>• Unterweisung richtiges Heben und Tragen von Stühlen und Tischen</li> </ul>	<b>Handlungsbedarf:</b> Ja, klären mit Hausmeister Ja, Fachkraft für Arbeitssicherheit nach Unterweisungshilfe fragen
6	Sturz- und Stolpergefahr beim Transport von Geschirr über die Treppe	Mechanisch/Mittel
	<b>Schutzmaßnahmen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behälter für Geschirrtransport – einhändig nutzbar</li> <li>• Geschirrtransport gewichtsbegrenzt in einhändig zu tragendem Behältnis, damit der Handlauf genutzt werden kann</li> <li>• Unterweisung Geschirrtransport über Treppe</li> </ul>	<b>Handlungsbedarf:</b> Ja, anschaffen Ja, wie oben  Ja
7	Psychische Belastung durch Verantwortung für offene Fluchtwege, geeignete Brandschutzmaßnahmen bei der Verwendung von Kerzen, Erste-Hilfe-Maßnahmen, ausreichende Hygiene beim Umgang mit Lebensmitteln, Umgang mit alten, kranken, schwachen Personen, Gebäudesicherung	Psychisch/Mittel
	<b>Schutzmaßnahmen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erste-Hilfe-Material, Verbandbuch, Telefon</li> <li>• Erste-Hilfe-Organisation, Unterweisung</li> <li>• Ausbildung Ersthelfer</li> <li>• Hygieneplan, Aufbewahrungsplan leicht verderblicher Lebensmittel – zum Beispiel Kaffeesahne, Unterweisung, Aufbewahrung Lebensmittel, Lebensmittelhygiene</li> <li>• Gebäudesicherungsplan (Abschließen, Maschinen, Kerzen, ...), Unterweisung Umgang mit Kerzen, Umgang mit Feuerlöscher, Unterweisung Flucht- und Rettungswege, Aufschließen der Fluchttüren</li> <li>• Unterweisung Umgang mit besonderen Personengruppen</li> </ul>	<b>Handlungsbedarf:</b> Nein, vorhanden Ja Ja, anmelden Ja, Plan erstellen  Ja, ergänzen um Kerzen  Nein

### Handlungsbedarf prüfen und Maßnahmen umsetzen

Sind die Maßnahmen festgelegt, überprüfen Sie, welchen Handlungsbedarf es gibt und wie die Maßnahmen umgesetzt werden können. Sind Maßnahmen nicht realisierbar, überlegen Sie, welche Ersatzmaßnahmen geeignet sind.

Sie als verantwortliche Person kümmern sich um die Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen. Das heißt, Sie sorgen zum Beispiel für die fachgerechte Reparatur eines

defekten Geschirrwagens, organisieren Qualifizierungsmaßnahmen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder besorgen fehlende Persönliche Schutzausrüstung. Sie müssen nicht immer alles alleine umsetzen, Sie können auch andere bitten oder beauftragen.

Vergewissern Sie sich, dass die vereinbarten Maßnahmen auch tatsächlich umgesetzt sind. Dies muss nicht immer persönlich vor Ort erfolgen, manchmal reicht dafür auch eine Nachfrage bei der betroffenen Person aus.

## Schritt 3

### Was Sie delegieren können

Verantwortungsbereiche, für die andere verantwortlich sind: Sie befähigen diese, die Arbeit sicher und gesund zu gestalten



Vereinbaren Sie Gespräche mit den für die jeweiligen Arbeitsbereiche Verantwortlichen. Nutzen Sie dafür die **Planungshilfe „Verantwortungsbereiche und Verantwortliche in der Kirchengemeinde“**. Verdeutlichen Sie ihnen die Notwendigkeit und die Vorgehensweise einer sicheren und gesunden Gestaltung der Arbeit. Erläutern Sie ihnen dazu die Vorgehensweise wie in Schritt 2 beschrieben und greifen Sie dabei auf Ihre eigenen Erfahrungen zurück.

Zeigen Sie den für die jeweiligen Arbeitsbereiche Verantwortlichen die Möglichkeiten der Unterstützung durch die kirchlichen Arbeitsschutz-Fachleute (siehe Kapitel 4 „Hilfe und Unterstützung“) auf. Weisen Sie auf die Informationsquellen im Internet und auf die Möglichkeiten, sich selbst

fortzubilden, hin – zum Beispiel durch die Teilnahme an einem kostenlosen Seminar der VBG. Überlegen Sie gemeinsam mit den Bereichsverantwortlichen, wie Sie sie unterstützen können.

Das erste Mal ist immer am schwierigsten – begleiten Sie die Verantwortlichen beim ersten Gespräch und helfen Sie ihnen.

Vergewissern Sie sich von Zeit zu Zeit, ob die Verantwortlichen ihre Verpflichtungen erfüllen.



## Schritt 4

## Organisation übergeordneter Aufgaben

Sie organisieren die Arbeitsschutzaufgaben, die alle Arbeitsbereiche betreffen



Es gibt Fragen und Aspekte des Arbeitsschutzes, die alle Verantwortungsbereiche angehen. Diese sollten Sie als Kirchenvorstand selbst organisieren. Typischerweise sind dies:

### Sichere Nutzung der Gebäude

- Nutzungsmöglichkeiten und Nutzungsbedingungen von Räumen festlegen – zum Beispiel Art der Veranstaltungen und Anlässe, maximal zulässige Personenzahl, Anforderungen an die Fluchtwege, Breite der Verkehrswege
- Aufstellen eines Plans für die Prüfung von Einrichtungen – zum Beispiel Türen, Klimaanlage, Blitzschutz, Glockenanlage, elektrische Anlagen; Festlegen der Fristen und des Umfangs sowohl für die Prüfungen durch Fachleute, als auch durch die Nutzenden
- Regelungen für einen ordnungsgemäßen Zustand der Verkehrswege, Fluchtwege und Sammelplätze aufstellen – z. B. unverstellte Wege, unverschlossene Fluchttüren, ausreichende Beleuchtung, Fluchtwegkennzeichnung
- Für eine ordnungsgemäße Ausrüstung der Notfalleinrichtungen sorgen – zum Beispiel Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Material, Aushänge der Notrufnummern

Weitere Informationen erhalten Sie in der Broschüre „Kirchliche Gebäude sicher nutzen“, zu finden unter [www.vbg.de/kirchen](http://www.vbg.de/kirchen) oder im Medien-Center der VBG.

### Maschinen und Geräte

- Nutzungsbedingungen für Maschinen und Geräte festlegen – zum Beispiel Mindestalter, Ausbildung, Betriebsanweisungen, Einweisung, Unterweisung
- Wartungs- und Prüfindervalle für Maschinen und Geräte festlegen; Prüfumfang sowohl für die Prüfungen durch Fachleute, als auch durch die Nutzenden beschreiben

### Erste Hilfe

- Benennung, Ausbildung und Bekanntmachung der Ersthelfenden. Hier empfehlen wir Ihnen, jede Person, die eine Gruppe oder eine Veranstaltung leitet, einen Ersthilfe-Kurs absolvieren zu lassen. Die Kosten werden in der Regel von den Berufsgenossenschaften übernommen.

### Brandschutz

- Benennung und Unterweisung von Personen, die mit den Feuerlöschern und anderen Brandschutzeinrichtungen umgehen können

Beim Auffinden von Defiziten und Sicherheitsmängeln helfen Ihnen die Fachleute für den Arbeitsschutz der Kirchen durch Beratung und Begehung. Wir empfehlen Ihnen: Laden Sie Ihre Fachleute für den Arbeitsschutz zu einer Sitzung des Kirchenvorstands ein und besprechen Sie mit ihnen grundsätzliche Fragen des Arbeitsschutzes.

## 4 Hilfe und Unterstützung

### Hilfe durch die Kirche

Die Evangelische Kirche, die Katholische Kirche und für den BFP und den BEFG die Firma USB bieten unterschiedliche Hilfen, Materialien, Checklisten, Beispiele guter Praxis und vieles mehr an – das meiste davon konfessionsübergreifend und kostenfrei.

#### Links

- Für die Evangelische Kirche: [www.efas-online.de](http://www.efas-online.de)
- Für die Katholische Kirche: [www.arbeitsschutz-katholisch.de](http://www.arbeitsschutz-katholisch.de)
- Für den BFP und den BEFG: [www.usb-net.de](http://www.usb-net.de)

Dort finden Sie Unterstützung durch die Ansprechpersonen, die Koordinatorinnen und Koordinatoren zum Arbeitsschutz, die Fachkräfte für Arbeitssicherheit, die Betriebsärzte und Betriebsärztinnen und die Ortskräfte.

### Hilfe durch die Berufsgenossenschaften

#### CD-ROM für Kirchenvorstände

Einen ersten Eindruck, wie Sicherheit und Gesundheitsschutz in einer Gemeinde gestaltet werden können, vermittelt die CD-ROM „Wege weisen! Sicheres Arbeiten in der Kirche“.

#### Hilfen im Internet

Die VBG, die BGW und die SVLFG bieten Kirchenvorständen eine Reihe von Informationen und Hilfen, die es Ihnen erleichtern sollen, die Anforderungen zum Arbeitsschutz zu erfüllen.

- [www.vbg.de](http://www.vbg.de)
- [www.bgw-online.de](http://www.bgw-online.de)
- [www.svlfg.de](http://www.svlfg.de)

#### Seminare der VBG

Zu Fragen der Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit bietet die VBG für Kirchen folgende Seminare an:

- Einführung in den Arbeitsschutz für Vorstände und Verwaltungen in Kirchen (KVOXK)
- Burnout-Prävention in Kirchen für Pastoren, Pfarrer und Kirchenvorstände mit Personalverantwortung (BOUTK)
- Workshop: Sicher unterwegs – Gruppenreisen im kirchlichen Bereich organisieren und leiten (WOLGK)
- Kirchliche Reisen sicherheitsgerecht planen und durchführen (KRPWK)
- Sicherer Einsatz von Ehrenamtlichen in Kirchen (EHR K/EHRXK)
- Mitarbeitervertreter in kirchlichen Einrichtungen: Den kirchlichen Arbeitsschutz mitgestalten (MAVIK)
- Ausbildung zur Ortskraft für Arbeitssicherheit in Kirchen (OK1 K, OK2 K)
- Beurteilung der Arbeitsbedingungen in der Kirche – von der Theorie zur Praxis (GFB K)
- Kommunikation im Arbeitsschutz – Gesprächsführung für Ortskräfte in Kirchen (GFA K)
- Das Pfarrbüro als Schaltstelle für die Arbeitsschutzorganisation in Kirchen (ASKPK)
- Kirchliche Veranstaltungen sicherheitsgerecht planen und durchführen (AGV K, AGVWK)
- Arbeitsschutz für Küster und Mesner (KUE1K, KUE2K)
- Reinigung und Pflege von kirchlichen Gebäuden (RKG K)
- Kirchliche Gebäude sicher nutzen und betreiben (KGNBK)
- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz bei der Grünpflege (ASG A)

Das aktuelle Seminarangebot und die Möglichkeit zu buchen sowie die Kontaktdaten Ihrer persönlichen Ansprechpersonen, finden Sie auf der Internet-Seite „Kirchen“ unter [www.vbg.de/kirchen](http://www.vbg.de/kirchen) oder rufen Sie Ihre Bezirksverwaltung der VBG an (siehe Rückseite dieser Broschüre).

# Anhang 1 Planungshilfe

Verantwortungsbereiche und Verantwortliche in der Kirchengemeinde			
Aufgabenbereich/Gruppe	Verantwortlich	Aufgaben/Tätigkeiten der Mitarbeiter/innen und Beteiligten	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter/Beteiligte
Wiederkehrende Veranstaltungen, Gruppen, Arbeitsaufgaben			
Sonntagsgottesdienst			
Kindergottesdienst			
Kirchenchor			
Posaunenchor			
Gemeindebüro			
Hausmeisterdienste			
Raumpflege			
Gemeindebrief			
Kinder- und Jugendarbeit			

Frauenarbeit					
Männerarbeit					
Seniorenarbeit					
Hauskreis					
Einmalige Veranstaltungen, Reisen, Ereignisse					
Festgottesdienst					
Gemeindefest					
Freizeit					

Diese Planungshilfe finden Sie online im Mediocenter der VBG, [www.vbg.de](http://www.vbg.de), Suchbegriff „Planungshilfe Kirche“.

## Anhang 2 Gesprächsleitfaden zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen

Beschreiben Sie die Arbeit der Mitarbeiterin beziehungsweise des Mitarbeiters (möglichst gemeinsam mit der betreffenden Person).

▼

Welche Informationen konnten Sie zu folgenden Punkten ermitteln?	
Arbeitsaufgabe	
Arbeitsablauf	
Material, Maschinen, Geräte, Werkzeuge	
Arbeitsbereich, -umgebung	
Mensch	





**Welche Gefährdungen und Belastungen konnten Sie ermitteln und welche Schutzmaßnahmen sind festzulegen?**

Nr.	Gefährdungen/Belastungen, Schutzmaßnahmen	Art der Gefährdung/Risikoabschätzung Handlungsbedarf
	Gefährdung/Belastung:	Art der Gefährdung/Risikoabschätzung:
	Schutzmaßnahmen:	Handlungsbedarf:
Wirksamkeit kontrolliert: .....		

Nr.	Gefährdungen/Belastungen, Schutzmaßnahmen	Art der Gefährdung/Risikoabschätzung Handlungsbedarf
	Gefährdung/Belastung:	Art der Gefährdung/Risikoabschätzung:
	Schutzmaßnahmen:	Handlungsbedarf:
Wirksamkeit kontrolliert: .....		

Diesen Gesprächsleitfaden finden Sie online im Mediacenter der VBG, [www.vbg.de](http://www.vbg.de), Suchbegriff „Gesprächsleitfaden“.

Herausgeber:

 **VBG**  
Ihre gesetzliche  
Unfallversicherung

[www.vbg.de](http://www.vbg.de)

Massaquoipassage 1  
22305 Hamburg  
Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 18-05-2542-1

Konzept und Realisation:  
BC GmbH Verlags- und Mediengesellschaft  
Kaiser-Friedrich-Ring 53, 65185 Wiesbaden  
[www.bc-verlag.de](http://www.bc-verlag.de)

Fotos:  
Matthias Jankowiak  
Quitowstr. 68–71, 10551 Berlin  
Telefon 030 45606431  
[www.studio-jankowiak.de](http://www.studio-jankowiak.de)

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG

Version 2.3/2017-03  
Druck: 2017-03/Auflage 3.000

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitglieds-  
unternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.



# Wir sind für Sie da!

**Kundendialog der VBG:** 040 5146-2940

**Notfall-Hotline für Beschäftigte im Auslandseinsatz:**

+49 40 5146-7171

**Service-Hotline für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:**

0180 5 8247728 (0,14 €/Min. aus dem Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.)

## Für Sie vor Ort – die VBG-Bezirksverwaltungen:

### Bergisch Gladbach

Kölner Straße 20  
51429 Bergisch Gladbach  
Tel.: 02204 407-0 • Fax: 02204 1639  
E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 02204 407-165

### Berlin

Markgrafenstraße 18 • 10969 Berlin  
Tel.: 030 77003-0 • Fax: 030 7741319  
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 030 77003-109

### Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Straße 8  
33602 Bielefeld  
Tel.: 0521 5801-0 • Fax: 0521 61284  
E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0521 5801-165

### Dresden

Wiener Platz 6 • 01069 Dresden  
Tel.: 0351 8145-0 • Fax: 0351 8145-109  
E-Mail: BV.Dresden@vbg.de  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0351 8145-167

### Duisburg

Wintgensstraße 27 • 47058 Duisburg  
Tel.: 0203 3487-0 • Fax: 0203 2809005  
E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0203 3487-106

### Erfurt

Koenbergstraße 1 • 99084 Erfurt  
Tel.: 0361 2236-0 • Fax: 0361 2253466  
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0361 2236-439

### Hamburg

Sachsenstraße 18 • 20097 Hamburg  
Tel.: 040 23656-0 • Fax: 040 2369439  
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 040 23656-165

### Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79  
71636 Ludwigsburg  
Tel.: 07141 919-0 • Fax: 07141 902319  
E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 07141 919-354

### Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 • 55124 Mainz  
Tel.: 06131 389-0 • Fax: 06131 371044  
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 06131 389-180

### München

Barthstraße 20 • 80339 München  
Tel.: 089 50095-0 • Fax: 089 50095-111  
E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 089 50095-165

### Würzburg

Riemenschneiderstraße 2  
97072 Würzburg  
Tel.: 0931 7943-0 • Fax: 0931 7842-200  
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de  
Seminarbuchung unter  
Tel.: 0931 7943-407

## VBG-Akademien für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

### Akademie Dresden

Königsbrücker Landstraße 4c  
01109 Dresden  
Tel.: 0351 88923-0 • Fax: 0351 88349-34  
E-Mail: Akademie.Dresden@vbg.de  
Hotel-Tel.: 0351 457-3000

### Akademie Gevelinghausen

Schloßstraße 1 • 59939 Olsberg  
Tel.: 02904 9716-0 • Fax: 02904 9716-30  
E-Mail: Akademie.Olsberg@vbg.de  
Hotel-Tel.: 02904 803-0

### Akademie Lautrach

Schloßstraße 1 • 87763 Lautrach  
Tel.: 08394 92613 • Fax: 08394 1689  
E-Mail: Akademie.Lautrach@vbg.de  
Hotel-Tel.: 08394 910-0

### Akademie Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 • 55124 Mainz  
Tel.: 06131 389-380 • Fax: 06131 389-389  
E-Mail: Akademie.Mainz@vbg.de

### Akademie Storkau

Im Park 1 • 39590 Tangermünde/OT Storkau  
Tel.: 039321 531-0 • Fax: 039321 531-23  
E-Mail: Akademie.Storkau@vbg.de  
Hotel-Tel.: 039321 521-0

### Akademie Untermerzbach

ca. 32 km nördlich von Bamberg  
Schlossweg 2, 96190 Untermerzbach  
Tel.: 09533 7194-0 • Fax: 09533 7194-499  
E-Mail: Akademie.Untermerzbach@vbg.de  
Hotel-Tel.: 09533 7194-100



## Seminarbuchungen:

**online:** [www.vbg.de/seminare](http://www.vbg.de/seminare)

**telefonisch in Ihrer VBG-Bezirksverwaltung**

## Bei Beitragsfragen:

**telefonisch: 040 5146-2940**

**E-Mail:** [kundendialog@vbg.de](mailto:kundendialog@vbg.de)

## VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Massaquoipassage 1 • 22305 Hamburg

Tel.: 040 5146-0 • Fax: 040 5146-2146

E-Mail: [kundendialog@vbg.de](mailto:kundendialog@vbg.de)

[www.vbg.de](http://www.vbg.de)

**So finden Sie Ihre VBG-Bezirksverwaltung:**

[www.vbg.de/standorte](http://www.vbg.de/standorte) aufrufen und die Postleitzahl Ihres Unternehmens eingeben.

**[www.vbg.de](http://www.vbg.de)**